****

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**ของ**

**เทศบาลตำบลท่าแพ**

**อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕6๖**

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพ เป็นการวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพในห้วงระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพ เป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลท่าแพและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒5 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ 14 ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรและบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพงานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจและเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรและนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลท่าแพ

## สารบัญ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | | |  | **หน้า** |
|  | หลักเกณฑ์และเหตุผล | | | ๓ |
|  | วัตถุประสงค์ | | | ๕ |
|  | เป้าหมาย | | | ๕ |
|  | ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | | | ๕ |
|  | ขั้นตอนการดำเนินงาน | | | ๕ |
|  | การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดความต้องการพัฒนา | | | ๑๐ |
|  | แนวทางพัฒนา | | | ๑๑ |
|  | งบประมาณในการดำเนินงาน | | | ๑๘ |
|  | การติดตามและประเมินผล | | | ๑๙ |
|  | | - ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ | | ๒๐ |

# ๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ

ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น

ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน

ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย

การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปีตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่

การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี

ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติ

เดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง

ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ

ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี

ลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ

ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ

ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ดังนั้น เพื่อให้แนวทางการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าแพ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร และเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการให้บริการประชาชนอย่างแท้จริง โดยในการพัฒนา

ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ

ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์

งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานเป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ

บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อ

ความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ

ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าแพจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ

ที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าแพ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้

อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

# ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพ

๒. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลท่าแพ

# ๓.เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าแพ

# ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะจำเป็นพื้นฐาน (Intrinsic Competency) เพื่อพัฒนาให้

เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ได้แก่ สมรรถนะด้านความคิด และสมรรถนะด้านคน

๔.๒ การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะตามยุทธศาสตร์ (Strategy-Oriented Competency)

พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

# ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การรวบรวมข้อมูล

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ได้แก่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑4) พ.ศ. ๒๕6๒ นโยบายผู้บริหารของเทศบาลตำบลท่าแพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

(๓) จัดทำแบบสำรวจและสำรวจความต้องการฝึกอบรม โดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินระดับความรู้ความสามารถ และความต้องการฝึกอบรมของตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง เป็นผู้วิเคราะห์และประเมินผลว่าบุคคลดังกล่าวนั้น สมควรที่จะได้รับการพัฒนาในรูปแบบหรือวิธีการใดจึงจะเหมาะสม

(๔) ประชุมระดมสมองจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค์ ข้อเด่น ข้อด้อยของส่วนราชการ และบุคลากรในสังกัด โดยการศึกษาวิเคราะห์ดู

ว่าผู้ใต้บังคับ บัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมี

ประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยใช้เทคนิค Swotanalysis การพิจารณาถึงปัจจัย

ภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity-O)

และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ และให้หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) สำรวจความต้องการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรมเพื่อเสนอและพิจารณา

(๕) นำผลการวิเคราะห์ตามข้อ (๓) และข้อ (๔) มากำหนดเป็นรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพ

๕.๒ กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร ( Conceptual Framework in Personnel Development Plan )

องค์ประกอบที่ ๕

องค์ประกอบที่ ๔

องค์ประกอบที่ ๓

องค์ประกอบที่ ๒

องค์ประกอบที่ ๑

**๒.กิจกรรม**

**(Process)**

**๓.ผลผลิต**

**(Output)**

**๔.ผลลัพธ์**

**(Outcome)**

**๕.ผลลัพธ์สุดท้าย**

**(End Outcome)**

**๑.ทรัพยากรที่ใช้**

**(Input)**

-

**องค์ประกอบด้านการขับเคลื่อน (Driving Force Factors)**

**องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการขับเคลื่อน (Result Factors)**

**๒.๑พัฒนาสมรรถนะจำเป็นพื้นฐาน (Intrinsic Competency)**

**๑.๔นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ (Innovation and Technology)**

**๕.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่กำหนดไว้**

**๕.๑ประชาชนได้รับการบริการและสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพทั่วถึงและเป็นธรรม**

**บุคลากรมีจิตสำนึกพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องมีสมรรถนะที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์เทศบาลตำบล**

**ท่าแพได้อย่างมีประสิทธิภาพและ**

**มีสมรรถนะที่สามารถขับเคลื่อนภารกิจหลักของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพได้อย่างมีประสิทธิผล**

**๓.๓ บุคลากรเก่งงาน(มีความรู้และทักษะในการบริหารและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผล**

**๓.๒ บุคลากรเก่งคน(เข้าใจตนเอง เข้าใจคนอื่นรู้วิธีทำงานและอยู่ร่วมกับคนอื่นอย่างมีความสุข และมุ่มมั่นที่จะรักคนอื่น รักองค์กร)**

**๓.๑ บุคลากรเก่งคิด(รู้วิธีคิด คิดเป็น มีจิตสำนึกที่ดีและมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี)**

**๒.๕ศึกษาแนวโน้มปัญหาและนวัตกรรมเพื่อให้ปรับปรุงตัวเข้ากับสถานการณ์ในอนาคตได้ (Proactive Personnel Development Plan)**

**๒.๖ กลไกลขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร (Driving Mechanism of Proactive Personnel Development Plan)**

**๒.๔ พัฒนาโดยวิธีเริ่มจากภายใน (Inside-Out Approach) มากกว่าวิธีเริ่มจากภายนอก (Outside-In Approach)**

**๒.๓ พัฒนาสมรรถนะตามภารกิจหลักหน่วยงาน (Routine-Oriented Competency)**

**๒.๒ พัฒนาสมรรถนะตามกลยุทธ์(Strategy-Oriented Competency)**

**๑.๓ เวลาที่ใช้เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ (Time)**

**๑.๒ งบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ (Budget)**

**๑.๑บุคลากรที่รับผิดชอบงานต่างๆ(Man)**

**พันธกิจการพัฒนาบุคลากร**

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน

- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงาน และเครือข่ายโดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี

- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลท่าแพ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง

- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าแพ

**เป้าหมายเชิงกลยุทธ์**

- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ

- ระบบการพัฒนากำลังคนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานพัฒนาบุคลากรศึกษาต่อโดยการฝึกอบรมทัศนะศึกษาดูงานภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็น

ยุทธศาสตร์จังหวัด

โครงสร้างการบริหารงานตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าแพ

**โครงสร้างของเทศบาลตำบลท่าแพ**

หน่วยตรวจสอบภายใน

กองประปา

ผู้อำนวยการกองประปา

(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)

งานการเงินและบัญชี

งานผลิตและบริการ

งานธุรการ

งานการเจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรม

งานการเงินและบัญชี

งานธุรการ

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานสุขาภิบาลและอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

(นักบริหารงานสาธารสุขฯ

ระดับต้น)

งานวิศวกรรม

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

งานสาธารณูปโภค

งานธุรการ

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี

งานธุรการ

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

งานวิเคราะห์แผนและนโยบาย

งานทะเบียนราษฎร์

งานพัฒนาชุมชน

งานการเจ้าหน้าที่

งานธุรการ

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

**Nn**

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

# 6. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดความต้องการพัฒนาบุคลากร

**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน**

จุดแข็ง (Strengths : S)

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย ทำให้สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามทักษะและมี ประสิทธิภาพ

- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล

- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

- บุคลากรส่วนมากเป็นคนในพื้นที่ ทำให้มีความเข้าใจปัญหาของท้องถิ่นและมีความเต็มใจในการให้บริการประชาชนดุลญาติมิตร

- บุคลากรมีความสนใจในการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อความรวดเร็ว และสะดวกในการประสานงานต่าง ๆ

- บุคลากรมีการใช้ระบบเครือข่าย ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเกื้อหนุน

ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

จุดอ่อน (Weaknesses: W)

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย

- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

- บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับตำแหน่งทำให้ขาดทักษะ

ประสบการณ์ และไม่มีแรงจูงใจที่จะเข้ารับการพัฒนาเพิ่ม

- คู่มือ ระเบียบแนวทางปฏิบัติงานไม่ได้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ยากในการค้นหามาใช้ใน

การปฏิบัติงาน และสูญหายตามตัวบุคคลเมื่อมีการโอน(ย้าย)ไปดำรงตำแหน่งที่อื่นของ

ผู้รับผิดชอบรายเดิม

- ไม่มีระบบพี่เลี้ยงในหน่วยงานสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุ หรือเปลี่ยนสายงานมาใหม่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก

- บุคลากรมีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่

**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก**

โอกาส (Opportunities: O)

- กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีความหลากหลายตามตำแหน่งของท้องถิ่น

- การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเตอร์เน็ต เป็นต้น

- มีหน่วยงานซึ่งเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ แนวทางปฏิบัติราชการ

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

และจัดหลักสูตรได้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- มีหน่วยงานหลักที่เป็นพี่เลี้ยงในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threat: T)

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป

- ระเบียบ กฎหมาย คู่มือในการปฏิบัติงานซึ่งบังคับใช้เป็นเวลานานแล้ว ทำให้ยากต่อการค้นหา

- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดรับกับความต้องการของผู้อบรม เช่น ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลา จำนวนวันที่อบรม เป็นต้น

- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

- งบประมาณในการบริหารจัดการขององค์กร ต้องพึ่งพารัฐบาลหากไม่ได้รับการจัดสรรตามประมาณการที่ตั้งไว้จะทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน ตลอดจนงบในการพัฒนาบุคลากรด้วยซึ่งต้องใช้อย่างจำกัด

# 7. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าแพ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ ที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องรัฐธรรมนูญ

แห่งราชการอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการ

ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่อพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ พระราชบัญญัติภาษี

บำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.

๒๕๔๓ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับเรื่อง

ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ

แผนพัฒนา ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบัญชีทาง

อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศทางการศึกษา เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร เช่น หลักสูตรนักบริหารงานต่าง ๆ

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยเน้นให้บุคลากรการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

**เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)**

**เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้**

**เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร**

**(Development Tools)**

**เครื่องมืออื่นๆ**

**ที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน**

(Non Classroom Training)

**การฝึกอบรมในห้องเรียน**

**(Classroom Training)**

กองฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบ

ความรู้อยู่ติดตัวไม่นานประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์

การเรียนรู้ระยะสั้น (Short Term Learning)

ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานและบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบ

การเรียนรู้ระยะยาว (Long Term Learning)

ได้แก่

**- การสอนงาน (Coaching)**

**- การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)**

**- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)**

**- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)**

**- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)**

**- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)**

**- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)**

**- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)**

**- การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)**

**- การทำกิจกรรม (Activity)**

**- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)**

**- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)**

**- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)**

**- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)**

**- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)**

**- การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง / คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)**

**- การให้ทุนการศึกษา (Scholarship**)

**ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๑. การ ฝึกอบรมใน ห้องเรียน (Classroom Training) | เน้นการเรียนรู้ จากผู้เรียน หลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนัก ปลัดเทศบาล (งาน บริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัด อบรม | ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม  ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต  ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้น สู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป |
| ๒. การสอน งาน (Coaching) | เน้นอธิบาย รายละเอียด ของงาน ไม่ จำเป็นจะต้อง อยู่ใน ภาคสนาม เท่านั้น อาจจะ เป็นการสอน งานนอก ภาคสนาม โดย ส่วนใหญ่ หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงาน ให้กับบุคลากร | ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง  ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป  ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา |
| ๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) | เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึก ปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้า งานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและ ชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน | ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้ เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program) | เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใน องค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program  ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็น ทางการ | ๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถ ปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ใน การสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง  (Role Model) ที่ดีให้แก่ บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับ ตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยง จะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ใน การทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับ มอบหมาย |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การ คิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ | ๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลก ใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่ จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยน มุมมองหรือความคิดจากงานเดิม  ๒. Exploration – การพัฒนาและการ แสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานใหม่ ๆ  ๓. Specialization – การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็น งานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่ เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่ แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับ บุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการ บริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่ เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไข ปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะ สำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน) |
| ๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากร รับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่ สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากร จะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือ เป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่ รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุด แข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการ ที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็น เครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะ ด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การ นำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการ หาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน |
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม  ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหารก่อนการ ปรับตำแหน่ง/ระดับ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้ เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบ  งานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่ มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High **Performance and High Potential)** |
| ๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ บุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับและ  วิธีการ เพื่อให้บุคคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้ | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับ บุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางใน การแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากร  มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเอง ได้มี 3 ลักษณะ ได้แก่  -การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร  -การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น  -การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้ต่างๆ |
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ใน งานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้ เวลามากนักในการพัฒนา ความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่ เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและ ทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการ พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากร ทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการท างานของผู้อื่นเพื่อ นำมาปรับปรุงการท างานของตนเองให้ดี ขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าใน อาชีพของบุคลากร (Career Path) |
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของ เครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความ ร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคี กัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ มุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้าง บรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีใน การทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึก สนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อัน ส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงาน เพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูล ผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน เท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาส เรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการ เรียนรู้และสื่อ  ต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากร ที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพ ในการทำงานสูง (Talented People) |
| ๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) | เน้นการสร้างบุคลากรที่มี ความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดย มอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็น วิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัด อบรม | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายใน องค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็น อย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
|  | ให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ |  |
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลัก ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่ การปรับใช้ในองค์กรต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธี ปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป |
| ๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้น ของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving) |
| ๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่ มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับ บุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้า งาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมี ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ใน องค์กรต่อไป |
| ๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงาน ปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้ เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับ องค์กรที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือ ได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับ บุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากร ที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความ พร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงาน และความสามารถของตนเองให้เป็นไป ตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและ องค์การ |
| **เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร** | **ลักษณะเฉพาะ** | **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** |
| 18. การประชุม/  สัมมนา(Meeting  Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิด  หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก องค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่  หนึ่ง |

๗.๑ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลท่าแพเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือจัดส่งบุคลกรเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๗.๒ ผลสัมฤทธิ์หรือความคุ้มค่าของแผนงานตามแนวทางการพัฒนาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้กำหนดลักษณะของการพัฒนาเป็นการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมประเมินเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในงานที่รับผิดชอบเป็นหลัก โดยการกำหนดแผนการพัฒนามาจากการสอบถามวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาในทักษะแต่ละด้านของบุคลากรโดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเปรียบเทียบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานว่าบุคคลดังกล่าวมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร และสมควรต้องได้รับการพัฒนาในทักษะ ความรู้ด้านใดบ้าง ซึ่งแผนการพัฒนาตามตารางแนบท้าย ได้มีการวิเคราะห์ถึงผลสัมฤทธิ์หรือความคุ้มค่าของการเลือกแผนพัฒนาแล้ว ดังนี้

๗.๒.๑ ใช้วิธีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนากับหน่วยงานผู้มี

ความรู้ความ เชี่ยวชาญในการฝึกอบรม และใช้วิทยากรผู้บรรยายให้ความรู้ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานนั้น หรือมีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ

๗.๒.๒ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแล้วสามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนางานได้ดีมากยิ่งขึ้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานในระยะยาว

๗.๒.๓ บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรใน

หน่วยงาน หรือนำมาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนสามารถถ่ายทอดให้กับส่วนราชการ องค์กรอื่นได้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๘. งบประมาณในการดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามตารางภาคผนวก

๙. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒5 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อ

ผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**

**ของเทศบาลตำบลท่าแพ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตร**  **การพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการอบรม** | **งบประมาณ** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๔** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๕** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๖** | **การติดตาม**  **ประเมินผล** |
| **๑** | **หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย/ หลักสูตรคณะอนุ- กรรมการพิจารณา อุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือหลักสูตรกฎหมาย ปกครองและคดี ปกครองเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการ ความรับผิดทางละเมิด** | **- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากร**  **- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน** | 4 | **จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม** | **-แผนงานบริหารงาทั่วไป**  **–งานบริหารทั่วไป**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (200,000บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **รายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม**  **- แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับ การอบรม** |
| **๒** | **หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล** | **- เพื่อพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน**  **- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน** | **๑** | **จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม** | **-แผนงานบริหารงาทั่วไป**  **-งานบริหารทั่วไป**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ**  **-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (100,000 บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **- รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม**  **- แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม** |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตร**  **การพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการอบรม** | **งบประมาณ** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๔** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๕** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๖** | **การติดตาม**  **ประเมินผล** |
| **๓** | **การฝึกอบรมหรือการ ประชุมซักซ้อมแนว ทางการจัดทำ งบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาท้องถิ่น การจัดทำระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อ การวางแผน**  **ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ (e-plan)** | **- เพื่อพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน**  **- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใน ในการปฏิบัติงาน** | **๒** | **จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม** | **-แผนงานบริหารงาทั่วไป**  **-งานบริหารทั่วไป**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ**  **-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (100,000 บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **- รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม**  **- แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม** |
| **๔** | **โครงการพัฒนาศักยภาพการ ป้องกันและบรรเทา**  **สาธารณภัย** | **- เพื่อพัฒนาศักยภาพในการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน** | **๑๐** | **- เทศบาลจัด ฝึกอบรมภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ** | **-แผนงานการรักษาความ สงบภายใน**  **-งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และระงับอัคคีภัย**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (20,000 บาท)** | **ม.ค. – ก.ย.๖๔** | **ม.ค. – ก.ย.๖๕** | **ม.ค. – ก.ย.๖๖** | **- แบบประเมิน**  **- ทดสอบภาคปฏิบัติ** |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตร**  **การพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการอบรม** | **งบประมาณ** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๔** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๕** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๖** | **การติดตาม**  **ประเมินผล** |
| **๕** | **หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ** | **- เพื่อพัฒนาศักยภาพ ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ให้กับผู้ปฏิบัติงาน** | **๖** | **- จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม** | **-แผนงานการรักษาความ สงบภายใน**  **-งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และระงับอัคคีภัย**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (50,000 บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม**  **- แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการ อบรม** |
| **๖** | **หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ แผนที่ภาษีและ งบประมาณ ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ** | **- เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร**  **- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน** | **6** | **จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม** | **-แผนงานบริหารงานคลัง –งานบริหารงานคลัง**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ**  **-ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (120,000 บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **- การประเมินจาก หน่วยงานผู้จัด**  **- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม** |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตร**  **การพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการอบรม** | **งบประมาณ** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๔** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๕** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๖** | **การติดตาม**  **ประเมินผล** |
| **๗** | **โครงการพัฒนาครูผู้ดูแล เด็ก/ผู้ดูแลเด็ก** | **- เพื่อยกกระดับ มาตรฐานการศึกษา**  **- เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ของบุคลากรครู** | **14** | **-เทศบาลจัด ฝึกอบรม**  **- เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ** | **-แผนงานการศึกษา**  **–งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ**  **–งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (20,000 บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **- แบบประเมิน**  **- รายงานผลการ เข้ารับการอบรม** |
| **๘** | **หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการด้านงานช่าง การผังเมือง ภารกิจถ่ายโอน ด้านช่าง การสาธารณูปโภค แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการคำนวณราคา กลางงานก่อสร้าง** | **- เพื่อพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีความรู้ ความ เข้าในในการปฏิบัติงาน** | **4** | **จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม** | **-แผนงานเคหะและชุมชน -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ เคหะและชุมชน**  **-งบดำเนินการ**  **-หมวดค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ**  **-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (20,000 บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม**  **- แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการ อบรม** |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตร**  **การพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการอบรม** | **งบประมาณ** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๔** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๕** | **พ.ศ.**  **๒๕๖๖** | **การติดตาม**  **ประเมินผล** |
| **๙** | **หลักสูตรการพัฒนา ศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข เช่น การจัดการ ขยะมูลฝอย การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การแก้ไขปัญหา หมอกควัน โครงการหลัก ประกันสุขภาพถ้วนหน้า ฯลฯ** | **- เพื่อพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน**  **- เพื่อให้มีความรู้ ความ เข้าในในการปฏิบัติงาน** | **3** | **จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม** | **-แผนงานสาธารณสุข**  **-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ สาธารณสุข**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ**  **-ค่าใช้จ่าย(15,000 บาท)** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **- รายงานผลการเข้า รับการฝึกอบรม**  **- แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับการ อบรม** |
| **๑๐** | **โครงการสัมมนา//ฝึกอบรมผู้บริหาร(จัดโดยหน่วยงานภายนอก)** | **เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานผู้บริหาร** | **พนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งผู้บริหารทุกคน** | **ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ** | **เป็นไปตามรายจ่ายแต่ละหลักสูตร** | **ต.ค. ๖๓–**  **ก.ย. ๖๔** | **ต.ค. ๖๔–**  **ก.ย. ๖๕** | **ต.ค. ๖๕–**  **ก.ย. ๖๖** | **มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น** |
| **๑๑** | **โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยสำนักปัด)** | **เพื่อพัฒนาความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่** | **พนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้างในระดับปฏิบัติการทุกคน** | **ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ** | **-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ สาธารณสุข**  **-งบดำเนินการ**  **-ค่าใช้สอย**  **-รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ**  **-ค่าใช้จ่าย(110,000 บาท)** | **ก.ค. ๖๔–**  **ส.ค. ๖๔** | **ก.ค. ๖๕–**  **ส.ค. ๖๕** | **ก.ค. ๖๖–**  **ส.ค. ๖๖** | **มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** |
| **๑๒** | **โครงการฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานด้านการจัดโดยภาษี(จัดโดยหน่วยงานภายนอก)** | **เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี** | **บุคลากรในสังกัดฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง** | **จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม** | **เป็นไปตามรายจ่ายแต่ละหลักสูตร** | **ภายในปีงบประมาณ๖๔** | **ภายในปีงบประมาณ๖๕** | **ภายในปีงบประมาณ๖๖** | **พนักงานได้รับความรู้และสามารถจัดเก็บภาษีตามเป้าหมาย** |

**ภาคผนวก**

**- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ**

**- สำเนารายงานการประชุมฯ**